

T.C. MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

İÇ KONTROL EYLEMLERİ TAKİP TABLOSU

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
Standart Kod No	Eylem No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	Eylemin Çıktısı	Tamamlanma Tarihi
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	1	Yöneticiler için hazırlanan, iç kontrol faaliyetlerine yönelik yıllık raporun değerlendirme toplantısının yapılması	İMiD/Strateji	Toplantı Sunumu, Toplantı Tutanaqları, Yıllık Rapor	Aralık 2014
KOS 1.1	2	Üst yöneticinin iç kontrol sisteminin uygulanması ile ilgili duyuru yayınlaması	İMiD/Strateji	İç Kontrol Genelgesi	Haziran 2012
KOS 1.1	3	İç kontrole yönelik broşür hazırlanması	İMiD/Strateji	E-Broşür	Haziran 2012
KOS 1.1	4	İç Kontrole yönelik farkındalığın sürdürülmesi	İMiD/Strateji	İç Kontrol Eğitim Dokümanı	Aralık 2014
KOS 1.3	5	MYK Etik Genelgesinin hazırlanarak ilgililere duyurulması	İMiD	Etik Genelgesi	Aralık 2012
KOS 1.6	6	MYK İç Kontrol Formlarının doldurularak Birim Yöneticisi tarafından onaylanması	MSD, SBD, İMiD, AB BİRİMİ	Süreç Bilgi Formları, Süreç Envanteri Formları, Görev Tanımı Formları, İş Akış Şemaları, Risk Kontrol Matrisleri, Kontrol Bilgileri Tablosu	Şubat 2013
Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.2	7	Eğitim ve Oryantasyon Programının etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirilmesi	İMiD/İnsan Kaynakları	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2012
Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.2 KOS 4.3 KOS 4.4 KOS 4.5	8	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanması	İMiD/Strateji	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	Nisan 2013
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.					
RDS 5.2	9	MYK Yıllık Performans Programlarının hazırlanması	İMiD/Strateji	Performans Programları	Aralık 2014
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.1 RDS 6.2 RDS 6.3	10	Personelin Risk Yönetimi farkındalığının geliştirilmesi	İMiD/İnsan Kaynakları	Risk Yönetimi Eğitim Dokümanı, Sertifika	Aralık 2013

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1 KFS 7.2 KFS 7.3 KFS 7.4	11	MYK Kalite El Kitabının hazırlanması ve Kalite Yönetim Sistemleri bilgi düzeyinin artırılması	MSD, SBD	Kalite El Kitabı, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitimi, Sertifika	Aralık 2014
--	----	---	----------	--	-------------

Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.1	12	7.1.1. numaralı eylem kapsamında rapor hazırlanması ve Üst Yönetime sunulması	İMiD, Kalite Yönetim Temsilcisi	Rapor	Aralık 2014
-----------------	----	---	---------------------------------	-------	-------------

Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.1	13	2.3.1. numaralı eylem kapsamında değerlendirilecek ve Kurumsal öz değerlendirme çalışmasının yapılması	İMiD/İnsan Kaynakları	Kurumsal öz değerlendirme Sonuçları	Aralık 2013
KFS 11.3	14	İş Devir Prosedürünün oluşturulması	İMiD/İnsan Kaynakları	Prosedür	Aralık 2012

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BIS 13.3 BIS 13.4 BIS 13.5	15	Yıllık olarak Bilgi Sistemi uygulamalarının değerlendirilmesi, güncellenmesi ve ihtiyaç duyulacak raporların oluşturulmasının sağlanması	İMiD/Bilgi İşlem	Rapor	Aralık 2014
---	----	--	------------------	-------	-------------

Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BIS 15.1 BIS 15.2 BIS 15.3 BIS 15.4	16	Kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesi	İMiD/İnsan Kaynakları	Arşivleme Eğitim Dokümanı	Aralık 2012
--	----	--	-----------------------	---------------------------	-------------

İZLEME STANDARTLARI

İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

IS 17.1 IS 17.2 IS 17.3	17	Eylem planının takibini sağlamak amacıyla İç Kontrol Eylem Planı Uygulama takviminin ve prosedürünün oluşturulması	İMiD/Strateji	İKEP Uygulama Prosedürü, Çalışma Takvimi	Aralık 2012
--	----	--	---------------	---	-------------

İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

IS 18	18	Üst Yönetici onayıyla dönemsel olarak İç Denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesi	BAŞKANLIK	İç Denetim Raporu	Aralık 2014
--------------	----	--	-----------	-------------------	-------------